

Offre d'emploi – Adjoint(e) de Direction

Le lycée Montesquieu est un établissement privé sous contrat d'association avec l'Etat. Sous tutelle diocésaine, l'établissement se veut dynamique et porteur de nombreux projets pédagogiques.

Il accueille 490 élèves de la 2de GT à la Terminale Générale et Terminale Technologique Tertiaire filière STMG. Il comprend 18 classes, réparties en 6 classes par niveau. L'équipe pédagogique est composée de 36 professeurs et l'équipe Ogec de 16 personnels.

Finalité du poste

En lien et sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint de direction :

- Assiste dans ses missions pédagogiques, administratives et pastorales le chef d'établissement.
- Contribue à la dynamique et la cohérence des actions pédagogiques et éducatives.
- Fait preuve d'innovation pédagogique.
- Développe des relations de qualité au sein de la communauté éducative en créant un cadre de vie favorable à l'épanouissement et à l'apprentissage des élèves et des adultes.
- Est en capacité de fédérer les équipes.
- Contribue à faire vivre le projet éducatif dans un esprit respectueux de la personne et du caractère propre de l'établissement.
- Coordonne les projets.
- Peut recevoir délégation du chef d'établissement pour le représenter et agir en son nom
- Auprès des autorités administratives (DDEC, Rectorat, DSDEN, collectivités territoriales) ou lors de manifestations extérieures.
- Est force de proposition pour aider à la prise de décision.
- Participe à la réflexion sur l'évolution et la politique pédagogique du lycée.

Vos principales missions

Mission 1 : Piloter l'organisation pédagogique

- Mettre en œuvre les textes officiels, les différents référentiels ainsi que les différentes évaluations institutionnelles (PIX, tests nationaux...).
- Mettre en place les diverses procédures administratives institutionnelles relatives à l'inscription des élèves pour les examens, le choix des spécialités...

- Utiliser les différentes applications de gestion des élèves et des enseignants (STS-Web, Ecole directe, Charlemagne, logiciel d'emplois du temps...).
- Concevoir les emplois du temps avec le chef d'établissement.
- Faire preuve d'innovation pédagogique
- Mobiliser et accompagner les équipes disciplinaires.
- Elaborer le suivi des plannings de surveillance des DS.
- Désigner les professeurs accompagnateurs dans le cadre de voyages scolaires ou sorties ou événements en concertation avec la référente Communication et la chef d'établissement.
- Collaborer à l'organisation de différents projets à dimension éducative, culturelle, pastorale.
- Veiller au respect du règlement intérieur par les élèves et mettre en place les plans d'accompagnement spécifique.
- Accueillir et accompagner les professeurs stagiaires en collaboration avec les professeurs tuteurs et le CE.
- Participer à l'évaluation pédagogiques des enseignant.
- Elaborer de plannings, calendriers, fichiers partagés.

Mission 2 : Coordonner le service Vie Scolaire

- Superviser le service Vie Scolaire.
- Assurer les temps de concertation réguliers avec le coordinateur de la Vie Scolaire.
- Veiller à l'application et au respect du règlement intérieur de l'établissement.
- Assurer le suivi des professeurs (absences, remplacements, accueil des professeurs suppléants).
- Mettre en œuvre et participer au Conseil de Discipline, Conseil d'Education, Conseil de Remédiation.
- Être en lien avec les familles pour conseil et accompagnement en collaboration avec le Chef d'établissement, les professeurs principaux, le coordinateur de Vie Scolaire.

Mission 3 : Accompagner les élèves

- Organiser les examens blancs, les certifications.
- Assurer et organiser le centre d'examen du Baccalauréat.
- Paramétrer, suivre la gestion des notes des élèves et effectuer les remontées académiques (LSL, Parcoursup).
- Mettre en place des procédures d'orientation et d'affectation des élèves (information, réunion de parents, fiches-navette, Parcoursup...)
- Assurer le Suivi de la scolarité des élèves, en lien avec les professeurs, les professeurs principaux et le coordinateur de Vie Scolaire.
- Accompagner les élèves à besoins éducatifs particuliers ; Elaborer et suivre les dispositifs d'accompagnement (PAP, PAI...) en lien avec l'adjoint en Pastorale/ éducateur.
- Assurer les rendez-vous avec les élèves, les familles en lien avec le CE.
- Suivre les stages des élèves de 2de.

- Superviser les élèves délégués: élections, communications, formations; mettre en place des Eco-délégués et veiller au bon déroulement de leurs projets.
- Organiser l'accueil d'élèves internationaux: emplois du temps, activité, sécurité, informations...

Mission 4: Encadrer les actions relevant de la sécurité

- Mettre en place les exercices de sécurité en conformité avec la réglementation et les attendus.
- Participer au suivi des travaux courants en lien avec l'attachée de gestion et le responsable Entretien.
- Assurer le lien entre les professeurs, les personnels et le prestataire informatique.

Profil

- De formation supérieure, vous avez une expérience réussie sur un poste de cadre de direction ou de coordinateur/référent pédagogique dans le secondaire et/ou le supérieur.
- Vous adhérez aux valeurs de l'Enseignement Catholique.
- Vous maîtrisez les logiciels dédiés (EDT, Charlemagne...).
- Vous faites preuve de diplomatie, rigueur, engagement et écoute.
- Vous avez le sens de l'organisation, avec un esprit d'initiative et dynamique dans la mise en œuvre de projets.
- Vous assurez la discrétion avec une attention à chacun.
- Vous faites preuve de confidentialité.

Le poste est à pourvoir en CDI à temps complet.

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer à Madame QUINTANE RHODE Candy, Chargée RH à l'adresse : quintane@lyceemontesquieulibourne.fr.